

Sommario

1. PREMESSA.....	2
2. PRINCIPI GENERALI	3
2.1 DESTINATARI E AMBITI D I APPLICAZIONE DEL CODICE.....	3
2.2 IMPEGNI DI SEA	3
2.3. OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI	4
2.4. ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI	4
2.5. VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI.....	4
2.6. STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO	5
3. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	5
3.1. RAPPORTI CON I CLIENTI	6
3.2. RAPPORTI CON I FORNITORI.....	6
4. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	7
4.1. REGISTRAZIONI CONTABILI.....	7
4.2. CONTROLLI INTERNI.....	7
5. POLITICHE DEL PERSONALE	7
5.1. RISORSE UMANE.....	8
5.2. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO.....	8
5.3. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI.....	9
5.4. FUMO.....	9
5.5. IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO	10
6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	10
7. RISERVATEZZA	10
8. RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	11
8.1. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	11
8.2. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	11
8.3. RAPPORTI CON I MASS MEDIA	12
8.4. ILLUSTRAZIONE DI OBIETTIVI, ATTIVITÀ, RISULTATI E IMPEGNI FUTURI	12
8.5. INIZIATIVE "NON PROFIT"	12
9. VADEMECUM DEL DIPENDENTE	12
9.1. REGOLE COMPORTAMENTALI	12

EMESSO E VERIFICATO DA RDA

APPROVATO DA AU

Sede legale e commerciale via Surbo, Z.I. – 73019 Trepuzzi (Le) – Tel. 0832 755534 – Fax 0832 751134
e-mail: sea@seaitalia.info www.seaitalia.info P.iva 04043280751

Bonifiche – Lavaggi idrodinamici/chimici – Pulizie industriali – Autospurgo – Videoispezioni – Idrosabbiature
Idroscarifiche – Noleggio attrezzature – Impianti mobili per trattamento acque e fanghi

1. PREMESSA

Nello sviluppo delle proprie attività, SEA si ispira alla tutela dei diritti umani, del lavoro, della sicurezza, dell'ambiente, nonché al sistema di valori e principi in materia di trasparenza e probità, efficienza energetica, sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

Al riguardo, l'azienda opera nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, delle Convenzioni fondamentali dell'ILO e delle Linee Guida dell'OCSE per le Imprese Multinazionali, nei particolari temi della tutela dei diritti del lavoro, delle libertà sindacali, del ripudio di ogni sorta di discriminazioni, del ripudio dei lavori forzati e del lavoro minorile, di ogni forma di corruzione, della salvaguardia della dignità, della salute, della sicurezza negli ambiti operativi, del rispetto delle proprie Responsabilità in conformità al D.Lgs. 231/01, del rispetto delle biodiversità naturali e della tutela ambientale.

Inoltre, è impegno di SEA contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita e allo sviluppo socio-economico delle comunità in cui l'azienda è presente, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività di business, nei mercati interni ed esteri, secondo modalità compatibili con una sana pratica commerciale.

Tutte le attività di SEA sono svolte nella consapevolezza delle Responsabilità nei confronti di tutti i suoi stakeholder (dipendenti, clienti, fornitori, comunità, partner commerciali e finanziari, istituzioni, associazioni di categoria, rappresentanze sindacali, etc), nella convinzione che le capacità di dialogo e di interazione con la società civile rappresentino un asset importante dell'azienda.

Pertanto, l'azienda, a titolo volontario, ha deciso di assumere come riferimento per tutti coloro con i quali viene a contatto, il presente CODICE, che contiene le norme di condotta da osservare nello svolgimento delle attività e dei rapporti con i terzi".

SEA, infatti, rappresenta una società che opera in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione.

Tutte le attività di SEA devono essere svolte nell'osservanza della legge e nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui l'azienda è presente con le proprie attività.

Tutti coloro che lavorano in azienda, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della stessa può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità delle situazioni in cui ci si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che riconosciuti, accettati e condivisi e l'insieme delle responsabilità che l'azienda assume verso l'interno e verso l'esterno.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice, la cui osservanza da parte dei dipendenti è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'azienda, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, i dipendenti devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle aziendali, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile e dal D. Lgs. 231/01 e s.m.i..

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze.

SEA si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e il loro

Sede legale e commerciale via Surbo, Z.I. – 73019 Trepuzzi (Le) – Tel. 0832 755534 – Fax 0832 751134
e-mail: sea@seaitalia.info www.seaitalia.info P.iva 04043280751

Bonifiche – Lavaggi idrodinamici/chimici – Pulizie industriali – Autospurgo – Videoispezioni – Idrosabbiature
Idroscarifiche – Noleggio attrezzature – Impianti mobili per trattamento acque e fanghi

contributo costruttivo sui suoi contenuti; pertanto, ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

L'azienda vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali l'azienda intrattiene relazioni d'affari, amministrative e contabili.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per SEA e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione. Le norme del Codice si applicano senza eccezione a tutti i dipendenti e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali di trasparenza contabile e amministrativa.

Allo stesso modo, il management è tenuto a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa e il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne. L'azienda, attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Inoltre, tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio dell'azienda.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate.

2.2 IMPEGNI DI SEA

L'azienda assicurerà, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti e presso i partner;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili

Sede legale e commerciale via Surbo, Z.I. – 73019 Trepuzzi (Le) – Tel. 0832 755534 – Fax 0832 751134
e-mail: sea@seaitalia.info www.seaitalia.info P.iva 04043280751

Bonifiche – Lavaggi idrodinamici/chimici – Pulizie industriali – Autospurgo – Videoispezioni – Idrosabbiature
Idroscarifiche – Noleggio attrezzature – Impianti mobili per trattamento acque e fanghi

violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

2.3. OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

Tutti quanti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori, o al Garante, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, o al Garante:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni;
 - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
 - collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione il dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi alle Autorità competenti. Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri super

2.4. ULTERORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità/Funzione ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o al Garante, su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

2.5. VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti di SEA, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

2.6. STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

SEA ha istituito la funzione di “Garante del Codice” con il compito di:

- ✓ comunicare le modalità operative della propria funzione (linee telefoniche, fax, posta elettronica, etc.);
- ✓ fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- ✓ promuovere l’emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- ✓ predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- ✓ promuovere e verificare la conoscenza del Codice all’interno e all’esterno dell’azienda e la sua attuazione;
- ✓ esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- ✓ comunicare alla Direzione i risultati delle verifiche rilevanti per l’adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- ✓ informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l’assunzione delle misure opportune;
- ✓ proporre le iniziative utili per la maggiore diffusione e l’aggiornamento del Codice;
- ✓ presentare alla Direzione una relazione annuale sull’attuazione del Codice in azienda.

Nello svolgimento dei suoi compiti, il Garante si avvale delle strutture competenti presenti in azienda.

Copia della relazione annuale esaminata viene archiviata secondo le procedure aziendali.

L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell’art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

3. COMPORTEMENTO NEGLI AFFARI

In tutti i rapporti di affari intrattenuti, presenti e futuri, SEA si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Dipendenti e collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all’azienda, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell’affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

SEA riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell’interesse della stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti. In ogni caso, devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell’azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell’impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Pertanto, ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore. In particolare tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono

Sede legale e commerciale via Surbo, Z.I. – 73019 Trepuzzi (Le) – Tel. 0832 755534 – Fax 0832 751134
e-mail: sea@seaitalia.info www.seaitalia.info P.iva 04043280751

Bonifiche – Lavaggi idrodinamici/chimici – Pulizie industriali – Autospurgo – Videoispezioni – Idrosabbiature
Idroscarifiche – Noleggio attrezzature – Impianti mobili per trattamento acque e fanghi

all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto d'ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà informare il superiore.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo e in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- ✓ osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- ✓ selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- ✓ tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- ✓ riferire tempestivamente al proprio superiore, o al Garante, su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- ✓ includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

3.1. RAPPORTI CON I CLIENTI

SEA persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti di:

- ✓ osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- ✓ fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- ✓ fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- ✓ attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

3.2. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura dei servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura adottando criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei propri clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;

- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti da imprese partner a condizioni competitive;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione eventuali problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze.

4. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

4.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o al Garante.

4.2. CONTROLLI INTERNI

È politica di SEA diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza, in accordo con i principi e i dettati della Procedura Gestionale "Gestione delle V.I.I."

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse aziendali o permettere ad altri di farlo.

5. POLITICHE DEL PERSONALE

Sede legale e commerciale via Surbo, Z.I. – 73019 Trepuzzi (Le) – Tel. 0832 755534 – Fax 0832 751134
e-mail: sea@seaitalia.info www.seaitalia.info P.iva 04043280751

Bonifiche – Lavaggi idrodinamici/chimici – Pulizie industriali – Autospurgo – Videoispezioni – Idrosabbieure
Idroscarifiche – Noleggio attrezzature – Impianti mobili per trattamento acque e fanghi

5.1. RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della stessa. Pertanto, SEA si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, in conformità con le prescrizioni della Procedura Gestionale "Gestione delle Risorse".

SEA offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Nella selezione del personale saranno considerati i seguenti requisiti morali, professionali e reputazionali dei dipendenti:

- essere in possesso dell'idoneità psicofisica e attitudinale per le mansioni da svolgere;
- non essere stati condannati per delitti non colposi, anche con sentenza di applicazione della pena su richiesta, a pena condizionalmente sospesa o con decreto penale di condanna, ovvero non essere in atto imputati in procedimenti penali per delitti non colposi;
- non essere sottoposti a misure di prevenzione;
- non essere reso responsabile di comportamenti violenti, minacciosi e intimidatori nei confronti della S.E.A. e dei dipendenti della stessa;
- aver tenuto condotta incensurabile;
- aver riportato esito negativo agli accertamenti diagnostici per l'abuso di alcool, per l'uso, anche saltuario od occasionale, di sostanze stupefacenti, nonché per l'utilizzo di sostanze psicotrope a scopo non terapeutico.

L'azienda interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. A questo effetto verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

L'azienda vuole che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, intervenendo per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

5.2. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

L'azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Sede legale e commerciale via Surbo, Z.I. – 73019 Trepuzzi (Le) – Tel. 0832 755534 – Fax 0832 751134
e-mail: sea@seaitalia.info www.seaitalia.info P.iva 04043280751

Bonifiche – Lavaggi idrodinamici/chimici – Pulizie industriali – Autospurgo – Videoispezioni – Idrosabbiature
Idroscarifiche – Noleggio attrezzature – Impianti mobili per trattamento acque e fanghi

SEA non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

5.3. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

SEA è impegnata nel realizzare, mantenere e condurre le proprie attività in maniera tale da proteggere i dipendenti, i terzi coinvolti nelle sue operazioni, i clienti, l'ambiente da ogni sorta di rischio derivabile dall'operare. Per tale motivo, riconosciamo che l'abuso e l'uso improprio di alcool, droghe ed altre sostanze simili da parte dei propri dipendenti condiziona negativamente le loro prestazioni di lavoro con conseguenze dannose per loro stessi, sulla sicurezza, efficienza e produttività degli altri dipendenti. E' severamente proibito, e costituisce motivo di provvedimento disciplinare fino a licenziamento per giustificata causa, l'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico. È vivamente raccomandato, inoltre, che i dipendenti limitino, ad una quantità moderata, il consumo di bevande alcoliche al di fuori dell'orario di lavoro qualora gli effetti possano perdurare ed influenzare il lavoratore alla ripresa dell'attività. Il lavoratore che si presenterà al lavoro in stato di ebbrezza, verrà allontanato dal posto di lavoro e non verrà riammesso se non completamente ristabilito.

Chiunque si ritenga essere dipendente da una delle sostanze sopra citate, è invitato a cercare consiglio dal medico e a seguire un trattamento terapeutico idoneo, senza indugio e prima che lo stato possa influire negativamente sulle capacità fisiche e di risultare di pericolo all'incolumità propria, dei colleghi o di terzi, nonché alle attrezzature, impianti propri o dei clienti.

SEA riconosce la dipendenza da alcool e droghe come condizione curabile e farà quanto di sua competenza per aiutare chi ne avesse bisogno: è per questo che il medico aziendale sarà sempre a disposizione, mantenendo l'assoluta riservatezza, degli interessati che volontariamente ritengano di consultarlo per qualsiasi informazione e per una fattiva collaborazione ai fini di un più efficace recupero, fermo restando che coloro i quali si trovassero in questa situazione, saranno assistiti da tutte le garanzie previste dalla vigente normativa, legale e contrattuale e nel più assoluto rispetto della dignità della persona. Qualora lo stato di soggezione del dipendente a sostanze alcoliche o stupefacenti sia tale che, pur non comportando un'incapacità al lavoro, costituisce pericolo, nell'espletamento di particolari compiti, all'incolumità propria, a quella dei colleghi di lavoro o di terzi, SEA si riserva la facoltà di cambiare tali compiti nei limiti previsti dalla legge.

SEA si riserva la possibilità di effettuare, senza preavviso, controlli sull'esistenza nei propri locali, di droghe o alcool, allontanando il trasgressore dal posto di lavoro nell'attesa di provvedimento disciplinare; sarà richiesta ad eventuali appaltatori di lavori o servizi, l'adozione di analoga politica.

5.4. FUMO

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, l'azienda terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di esser preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro. Pertanto, ha adottato una Istruzione Operativa "Esercizio dei Punti di Fumo" per regolamentare tale attività, nel rispetto sia dei fumatori sia dei non fumatori.

Sede legale e commerciale via Surbo, Z.I. – 73019 Trepuzzi (Le) – Tel. 0832 755534 – Fax 0832 751134
e-mail: sea@seaitalia.info www.seaitalia.info P.iva 04043280751

Bonifiche – Lavaggi idrodinamici/chimici – Pulizie industriali – Autospurgo – Videoispezioni – Idrosabbature
Idroscarifiche – Noleggio attrezzature – Impianti mobili per trattamento acque e fanghi

5.5. IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO

SEA considera l'igiene industriale e la salvaguardia degli ambienti di lavoro dei requisiti fondamentali per le proprie operazioni. L'incolumità dei propri dipendenti, dei terzi coinvolti nelle sue lavorazioni, dei clienti e di quanti altri interessati dalle nostre operazioni, è condizione indispensabile per condurre le proprie attività. La società si pone come obiettivo primario, profondendo ogni energia possibile, la prevenzione d'ogni sorta di incidente, infortunio, malattie professionali, richiedendo, per questo, l'attiva partecipazione da parte dei propri dipendenti.

E' cura di SEA impegnarsi in continuo per identificare ed eliminare, o controllare, le situazioni di rischio connesse alle proprie attività, collaborando con i propri clienti in materia di agenti chimici per informare i propri lavoratori sui rischi specifici che potranno incontrare durante le fasi operative.

Pertanto, l'azienda dà garanzie di:

- ✓ utilizzare attrezzature ed impianti, adottare procedure operative, addestrare e formare i dipendenti, condurre le proprie operazioni, in modo tale da salvaguardare i lavoratori, i beni propri e di terzi e l'ambiente in cui opera;
- ✓ intervenire con rapidità, efficienza ed efficacia nelle situazioni di emergenza o incidenti che potessero verificarsi nel corso delle proprie attività;
- ✓ rispettare tutte le norme di legge e i regolamenti vigenti e, comunque, rispettare standard di buona tecnica con ampio senso di responsabilità;
- ✓ reinsibilizzare i propri dipendenti circa le loro mansioni e la loro responsabilità in materia di sicurezza, prevenzione e protezione, effettuare opportuni e continui monitoraggi, riesami e valutazioni delle proprie operazioni per quantificare i progressi fatti ed, eventualmente, approntare le opportune azioni correttive.

6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, l'azienda è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse, nonché di ridurre l'impatto ambientale.

SEA contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

Le attività debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, con riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

I dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

7. RISERVATEZZA

Tutti i servizi erogati richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti negoziazioni, procedimenti

Sede legale e commerciale via Surbo, Z.I. – 73019 Trepuzzi (Le) – Tel. 0832 755534 – Fax 0832 751134
e-mail: sea@seaitalia.info www.seaitalia.info P.iva 04043280751

Bonifiche – Lavaggi idrodinamici/chimici – Pulizie industriali – Autospurgo – Videoispezioni – Idrosabbature
Idroscarifiche – Noleggio attrezzature – Impianti mobili per trattamento acque e fanghi

amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software).

I computers e gli archivi cartacei dell'azienda possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali, compresi i dati relativi agli aspetti di salute dei lavoratori, come risultante dalle visite mediche.

È obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

SEA si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, senza specifica autorizzazione, come prescritto nella Procedura Gestionale "Gestione della Privacy".

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente dovrà:

- ✓ acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità del suo team e in diretta connessione con le sue funzioni;
- ✓ acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- ✓ conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- ✓ comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione del superiore di turno;
- ✓ assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura;
- ✓ associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

8. RAPPORTI CON L'ESTERNO

8.1. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi dell'azienda e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentate in modo adeguato.

8.2. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

SEA non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

8.3. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

SEA intende presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media, i cui rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con la Direzione.

I dipendenti non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. In nessun modo o forma possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

8.4. ILLUSTRAZIONE DI OBIETTIVI, ATTIVITÀ, RISULTATI E IMPEGNI FUTURI

I dipendenti chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e impegni per il futuro tramite la partecipazione in forma pubblica o privata a convegni, congressi e seminari, la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del superiore, in accordo con la Direzione aziendale, circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire a livello aziendale.

8.5. INIZIATIVE "NON PROFIT"

SEA favorisce le attività "non profit" che testimoniano l'impegno dell'impresa ad attivarsi liberalmente alla soddisfazione dei fabbisogni delle società civili in cui opera.

Tutti i dipendenti, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono tenuti a partecipare alla definizione delle singole iniziative in coerenza con le politiche e i programmi di intervento, ad attuarle con criteri di assoluta trasparenza e a sostenerle quale valore integrante degli obiettivi aziendali.

9. VADEMECUM DEL DIPENDENTE

9.1. REGOLE COMPORTAMENTALI

Spesso sul posto di lavoro si può incorrere in situazioni poco piacevoli che, seguendo semplici e utili accorgimenti si possono evitare.

Queste regole riguardano, oltre che i lavoratori a tempo indeterminato, anche i collaboratori e tutti gli altri lavoratori vincolati a rapporti contrattuali diversi dal contratto a tempo indeterminato.

Innanzitutto, prima di firmare bisogna documentarsi sul tipo di contratto di lavoro, leggere attentamente tutte le clausole che lo compongono, non solo quelle riguardanti l'aspetto retributivo, informarsi sullo svolgimento dell'attività lavorativa, sull'orario di lavoro e su quali saranno le competenze specifiche. Una volta che è cominciata l'attività lavorativa bisogna naturalmente, rispettare gli accordi presi.

- ✓ Innanzitutto è necessario rispettare l'orario di lavoro per il buon andamento dell'attività lavorativa stessa, in particolar modo se si svolge attività in team poiché si rischierebbe di rallentare il lavoro di tutto il gruppo.
- ✓ In caso di astensione dal lavoro per qualsiasi motivo, bisogna comunicare preventivamente o contestualmente l'assenza, anche attraverso mezzo telefonico, al proprio superiore e all'ufficio del personale affinché quest'ultimo possa adempiere alle incombenze necessarie.

- ✓ In caso di matrimonio bisogna comunicare l'intenzione di usufruire del congedo matrimoniale entro sei giorni dalla data di inizio del congedo stesso (ma buona educazione e senso del dovere richiedono che la comunicazione al diretto responsabile avvenga con un buon anticipo).
- ✓ Non bisogna tralasciare di comunicare le variazioni anagrafiche (cambio di residenza, domicilio fiscale, altro) all'ufficio del personale in quanto potrebbero sorgere dei disagi essendo quest'ultimo in possesso di informazioni inesatte.
- ✓ Sul posto di lavoro non bisogna dimenticare di prestare attenzione anche a comportamenti extralavorativi che sono comunque importanti. Appena assunti è necessario capire il codice comportamentale "non scritto" che vige nel posto di lavoro e adottarlo prima possibile.

Queste elencate di seguito, sono alcune regole di buon senso che è opportuno seguire sempre:

- dare la mano a qualsiasi persona si incontra per la prima volta;
- salutare qualsiasi persona nuova che entra nel proprio ufficio e invitarla ad accomodarsi;
- se si ascolta musica nel proprio ufficio, scegliere musica soft e mantenerla a volume basso;
- anche se fumare è vietato, nei casi in cui è prevista una sala fumo non bisogna mai dimenticare il rispetto per la cosa comune. E' opportuno, comunque, non approfittare della possibilità che ci è concessa allontanandoci di frequente dal posto di lavoro per fumare;
- oltre alla sigaretta, rischiose perdite di tempo possono essere la pausa caffè con i colleghi, la navigazione sul web per motivi personali o l'abitudine di "chattare", con amici, conoscenti e familiari durante le ore d'ufficio;
- al di là della divisione dei ruoli, bisogna tener presente che una serie di piccole attività competono a tutti, prescindendo dai livelli e dalla gerarchia, perchè sono legate alla condivisione dello stesso ambiente e alla cura di esso coinvolgono la sfera della responsabilità e della maturità di una persona che si sente parte integrante dell'azienda quando contribuisce al miglioramento anche attraverso la quotidianità lavorativa. Così se ci si accorge che qualcosa non funziona è buona norma informare chi ne ha la responsabilità. Il giorno che quella stessa cosa servirà a noi la troveremo funzionante (es.: la macchina fotocopiatrice: a chi di noi non è mai capitato di trovarla sprovvista di carta o con quest'ultima inceppata e rivolgere il pensiero ad un collega o una collega che si era visto aggirare da quelle parti);
- bussare sempre prima di entrare in un ufficio se la porta è chiusa, ed aspettare di essere invitati ad entrare prima di aprirla. Prima di cominciare a parlare chiedere se si disturba o si sta interrompendo un discorso importante;
- lamentele e critiche dovrebbero essere fatte in privato direttamente al responsabile;
- cercare di tenere buoni rapporti con tutti e accogliere con gentilezza e considerazione i nuovi colleghi;
- se non si va d'accordo con un collega, cercare di mantenere comunque rapporti cortesi. Non accusare apertamente o adottare atteggiamenti dispregiativi;
- offrire spontaneamente il proprio aiuto ai colleghi che ne abbiano bisogno e ringraziare per l'aiuto ricevuto;
- evitare di usare espressioni volgari;
- accettare le critiche di buon grado, valutando sempre l'aspetto positivo e di eventuale miglioramento;
- se si deve parlare con un responsabile di un problema sorto in ufficio, presentarlo come un problema professionale e non personale. Parlare del problema con calma e diplomazia, senza colpevolizzare nessuno.

Adottando questi piccoli accorgimenti sicuramente l'atmosfera lavorativa sarà più serena e di

Sede legale e commerciale via Surbo, Z.I. – 73019 Trepuzzi (Le) – Tel. 0832 755534 – Fax 0832 751134
e-mail: sea@seaitalia.info www.seaitalia.info P.iva 04043280751

Bonifiche – Lavaggi idrodinamici/chimici – Pulizie industriali – Autospurgo – Videoispezioni – Idrosabbiature
Idroscarifiche – Noleggio attrezzature – Impianti mobili per trattamento acque e fanghi

conseguenza l'attività lavorativa più piacevole e proficua.

Infine, SEA pone particolare attenzione ai temi della SICUREZZA dei lavoratori, invitando chiunque ad osservare queste poche e semplici accortezze, al fine di evitare rischi per la propria e l'altrui incolumità.

Nell'assumere decisioni, nell'effettuare scelte e nella loro attuazione concreta, si attengono ai seguenti principi e criteri fondamentali in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Ogni dipendente deve osservare le disposizioni legislative finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza propria, dei componenti l'organigramma, dei collaboratori esterni e dei lavoratori delle società esterne presenti presso le proprie aree di lavoro.

Nei confronti dei terzi saranno predisposte specifiche clausole contrattuali che, in aderenza ai principi contemplati dal codice civile, stabiliranno, a seconda della gravità delle violazioni, ovvero della loro reiterazione, l'applicazione degli artt. 1454 c.c. "Diffida ad adempiere" e 1453 c.c. "Risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento".

Ogni dirigente o preposto deve:

- assicurare il mantenimento delle misure di prevenzione e protezione adottate;
- mantenere un comportamento mirato al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- diffondere, verso i propri collaboratori, i principi enunciati nel Codice Etico;
- vigilare sul corretto comportamento dei propri collaboratori;
- farsi promotore di interventi sia tecnici che gestionali, finalizzati al miglioramento delle condizioni dell'ambiente lavorativo.

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione, conformemente alle istruzioni fornite;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza, conformemente alle istruzioni fornite;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto anomalie e mancanza di adeguatezza dei mezzi e dispositivi di protezione, dei macchinari, delle apparecchiature, dei

- mezzi di trasporto, delle attrezzature di lavoro;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le pericolosità riscontrate conseguenti all'impiego delle sostanze pericolose;
 - segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto situazioni di pericolo di cui viene a conoscenza;
 - nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, adoperarsi direttamente, in caso di urgenza, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
 - dare notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di ogni situazione di pericolo riscontrata al fine di consentirne il coinvolgimento nel processo di miglioramento;
 - evitare di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - evitare di compiere di propria iniziativa, operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti;
 - contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
 - impegnarsi a comprendere le informazioni di natura tecnica, comportamentale, gestionale fornite dal datore di lavoro riconoscendo le posizioni assunte nell'organigramma ed impegnandosi ad osservarne i rapporti gerarchici;
 - impegnarsi a seguire con la dovuta partecipazione, gli interventi di formazione attuati dagli enti;
 - astenersi dall'assumere atteggiamenti non collaborativi.

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono messi a disposizione locali, impianti, macchine e attrezzature in genere per i quali tutti sono tenuti all'utilizzo conforme alla destinazione d'uso.

L'utilizzo delle dotazioni deve essere effettuato esclusivamente per l'espletamento delle mansioni lavorative previste dal datore di lavoro.

E' vietato l'utilizzo delle dotazioni per scopi personali o diversi da quelli assegnati.